



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Manusia Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN SIAK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Administrasi Kepegawaian membawahi :
 1. Subbidang Kepangkatan;
 2. Subbidang Mutasi dan Jabatan; dan
 3. Subbidang Informasi dan Pengadaan;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur membawahi :
 1. Subbidang Pengembangan Karir;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 3. Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur membawahi :
 1. Subbidang Pembinaan ;
 2. Subbidang Kesejahteraan; dan
 3. Subbidang Kinerja;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia untuk membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum perkantoran, Penyusunan Program dan penyelenggaraan administrasi keuangan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan Badan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTB;
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Badan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;

- e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan Badan;
- h. penyusun profil Badan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Umum;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - j. mengevaluasi hasil program kerja;
 - k. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. mengendalikan rencana tahunan;
 - c. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - f. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - k. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - l. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - m. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
 - p. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan

- q. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- r. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- t. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Administrasi Kepegawaian**

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kepegawaian agar berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yang meliputi pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi kepangkatan, mutasi, jabatan, pengadaan, data dan informasi kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi kepangkatan, mutasi, jabatan, pengadaan, data dan informasi kepegawaian;
 - b. pengawasan pelaksanaan tugas di Bidang Administrasi Kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan fungsi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang;
 - e. penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Sub bidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
- b. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d. mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- e. memberi tugas dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Sub bidang Mutasi dan Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Jabatan;
- b. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi mutasi pegawai;
- c. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi jabatan pegawai;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;

- e. mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- f. memberi tugas dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Sub bidang Informasi dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Informasi dan Pengadaan;
- b. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi data dan informasi kepegawaian;
- c. menyelenggarakan urusan dan pelayanan dokumentasi data arsip kepegawaian;
- d. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi kebutuhan, formasi dan pengadaan pegawai;
- e. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi kartu identitas pegawai dan kelengkapannya;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- h. memberi tugas dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur agar berjalan sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan meliputi pelaksanaan urusan dan pelayanan pengembangan karir pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pengembangan pendidikan formal pegawai serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi meliputi:
 - a. perumusan rencana pelaksanaan urusan dan pelayanan pengembangan karir, Pendidikan dan Pelatihan struktural, Pendidikan dan Pelatihan fungsional dan teknis serta pendidikan formal pegawai;
 - b. pengawasan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - c. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan fungsi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang;
 - e. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Sub bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir;

- b. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi pengembangan karir pegawai;
- c. melaksanakan kegiatan uji kompetensi dan potensi pegawai, perencanaan pengembangan karir pegawai;
- d. melaksanakan kegiatan assesment pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan atau memfasilitasi pegawai mengikuti diklat teknis, bimbingan teknis, lokakarya, training, pertemuan dan rapat koordinasi pegawai;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi Pendidikan dan Pelatihan aparatur sipil negara;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan prajabatan, struktural, dan fungsional aparatur sipil negara;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Sub bidang Pengembangan Pendidikan Formal mempunyai :

- a. menyusun perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendidikan Formal;
- b. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi pengembangan pendidikan formal pegawai;
- c. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi pendidikan ikatan dinas pegawai;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- f. memberi tugas dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur agar berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yang meliputi penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai dan kinerja pegawai serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Krpala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur mempunyai fungsi meliputi:
 - a. perumusan rencana pelaksanaan urusan dan pelayanan adminstrasi pembinaan, kesejahteraan dan kinerja pegawai;

- b. pengawasan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur;
- c. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan fungsi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- d. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Sub bidang Pembinaan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Pembinaan;
- b. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi pembinaan pegawai, disiplin dan penyelesaian kasus pegawai;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi
- d. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- e. memberi tugas dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Sub bidang Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan;
- b. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai;
- c. menyelenggarakan urusan Kenaikan Gaji berkala Pegawai;
- d. menyelenggarakan urusan pensiun pegawai;
- e. menyelenggarakan peningkatan kesegaran jasmani pegawai;
- f. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi pemberian penghargaan pegawai;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- i. memberi tugas dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Sub bidang Kinerja mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Kinerja;
- b. menyelenggarakan urusan dan pelayanan administrasi kinerja pegawai;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sasaran kinerja pegawai;
- d. menyelenggarakan urusan dan pelayanan absensi dan cuti pegawai;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- g. memberi tugas dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Subbidang serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN/ESELON

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 20 November 2016

/ BUPATI SIAK, /

/ SYAMSUAR /

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 20 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK /

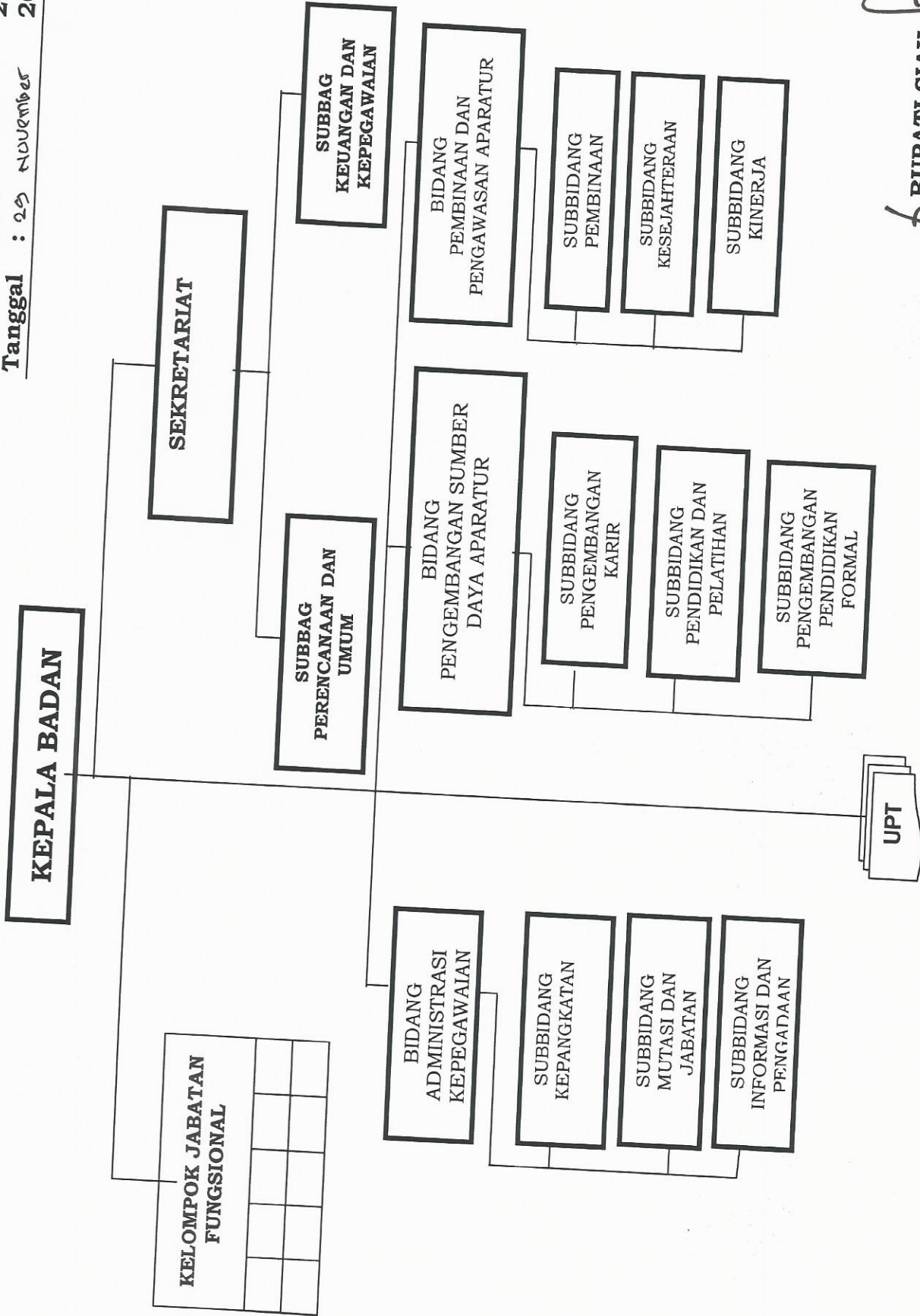
Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 87

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT I
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Lampiran

: Peraturan Bupati Siak
 Nomor : 87
 Tanggal : 23 November 2016



BUPATI SIAK, P
 SYAMSUAR A